SAE

Statistique Annuelle des Établissements de santé

Collecte 2011

Manuel d'utilisation du site de collecte par Internet

DREES/DMSI *Décembre 2011*

REF : DMSI 2011/232

Sommaire

1. INTRODUCTION 4

2. CONTEXTE DE L'ENQUÊTE 4

2.1. Lancement de la collecte 4

2.2. État d'avancement de l'enquête 4

2.3. Les profils des utilisateurs 5

3. LA CONNEXION AU SITE INTERNET 6

3.1. Accès au site de collecte 6

3.2. Actualisation des pages 7

3.3. Les liens d'informations en accès public 7

4. LA NAVIGATION SUR LE SITE DE COLLECTE 8

5. COMMENT ACCÉDER À VOS QUESTIONNAIRES ? 9

6. LA SAISIE DES BORDEREAUX 11

6.1. La saisie directe des bordereaux 11

6.1.1. Lecture des consignes de l'enquête 11

6.1.2. Accéder aux bordereaux 11

6.1.3. Comment saisir un bordereau ? 12

6.1.4. Les types de bordereaux 14

a) Particularités des bordereaux multiples Q15A, Q16, Q18 et Q18B1 14

b) Particularités des bordereaux dépendants Q18 et Q18B1 14

6.1.5. Comment créer une nouvelle unité d'un bordereau multiple pour une nouvelle saisie ? 15

6.1.6. Comment accéder à l'aide au remplissage du bordereau ? 15

6.1.7. Comment introduire, corriger ou supprimer un commentaire ? 15

6.1.8. La liste des bordereaux 16

6.2. La saisie des bordereaux des données du personnel par initialisation 17

6.3. La saisie des bordereaux à partir d'un import de fichier sur le site de collecte 17

7. LES CONTRÔLES 17

7.1. Contrôle des données d'un même bordereau 17

7.2. Contrôle global sur tous les bordereaux 18

7.3. Visualisation des erreurs 18

7.3.1. Sur la liste des bordereaux 18

7.3.2. Sur le bordereau 18

7.3.3. Sur la liste des erreurs 19
7.4. Liste des bordereaux obligatoires en fonction des groupes 19
8. LA VALIDATION DE L'ENQUÊTE 20
8.1. Validation d'un questionnaire 20
8.2. Validation de plusieurs questionnaires 20
8.3. Cas particulier de la prévalidation : 20
9. LA CONSULTATION DES BORDEREAUX DE L'ENQUÊTE 21
9.1. Principes généraux 21
9.2. Particularités du mode "consultation" 21
9.3. Les bordereaux ST et STB 21
10. LES RESTITUTIONS DES DONNÉES 22
10.1. L'impression soignée des bordereaux de l'enquête 22
10.2. L'export vers Excel des bordereaux de l'enquête 23
10.3. Les copies d'écran 23
10.4. L'exportation et l'extraction des données de l'enquête 24
10.4.1. L'exportation 24
10.4.2. L'extraction 24
10.5. Le cumul de bordereaux 24
10.5.1. Le groupe d'observations sans double compte 25
10.5.2. L'EJ consolidée 25
10.5.3. Le groupe d'observations sans traitement des doubles comptes 25
10.6. Les fiches de synthèse 26
10.6.1. La fiche de synthèse individuelle 26
10.6.2. La fiche de synthèse cumulée 26
10.6.3. Export Excel et Impression 26
11. LE MENU « OUTILS » 28
12. LE MENU « PUBLICATIONS » 28
13. LE MENU « DOCUMENTATION » 28
ANNEXE : TABLEAU SYNTHÉTIQUE DES GROUPES D'ÉTABLISSEMENTS 29

1. Introduction

La remontée des données de l’enquête SAE se fait via un site de collecte par Internet.

Ce site vous permet de saisir/importer les données, de les contrôler et de les valider.

Pour les établissements ne disposant pas de moyens informatiques, le responsable SAE de l'établissement enverra le questionnaire papier rempli à la société chargée de l’animation de la collecte, pour saisie des données dans la base du site de collecte.

Différents dispositifs d'aide ont été mis en place en place pour répondre aux difficultés :

- Les établissements bénéficient d’une assistance (hot line) dans leurs opérations. La hot line apporte des réponses aux problèmes techniques et informatiques, mais aussi enregistre les questions concernant le contenu des questionnaires pour les transmettre aux correspondants en ARS ou à la DREES. La réponse est ensuite directement communiquée à l'établissement par ce correspondant et pourra éventuellement être portée sur le site, rubrique FAQ, si elle a une portée générale.
  La hot line peut être contactée soit par téléphone, soit par messagerie de 9h00 à 18 h 30 les jours ouvrables.

  Numéro de téléphone de la hot line : 01.41.98.97.97
  Adresse e-mail de la hot line : hotlinesae@ipsos.com

- Des documents d'aide au remplissage et d'information sont disponibles dans la partie mise en accès public (cf point 3.4) et dans le menu Documentation du site (cf point 13). De plus, une aide au remplissage spécifique est accessible sur chaque bordereau du questionnaire (cf point 6.1.6).

2. Contexte de l’enquête

2.1. Lancement de la collecte

Avant l'enquête, des courriers sont envoyés aux établissements à l'attention du chef d'établissement et du responsable SAE (avec identifiant et mot de passe pour se connecter au site Internet).
Ils contiennent également :

- la brochure d'aide au remplissage ;
- les nomenclatures ;
- le manuel utilisateur de l’application (comprenant les instructions pour l’utilisation générale du site de collecte) ;
- ainsi que les questionnaires papier à tous les établissements.

2.2. État d'avancement de l'enquête

Le questionnaire d’un établissement passe par différents stades :

***Non saisi* :** la saisie n'est pas commencée (c’est à dire aucun bordereau saisi).

Saisie en cours **:** l'établissement a commencé la saisie des bordereaux. Seuls le responsable et les gestionnaires de l'établissement ont accès à la *saisie.*

Validé Établissement**:** l'établissement a fini la saisie de son enquête, les contrôles sont passés et il ne reste plus d'erreur bloquante. Le responsable de l'enquête de l'établissement a exécuté la "validation". Dès que l'enquête d'un établissement atteint cet état, le responsable et les gestionnaires de l'établissement n'ont plus accès à la saisie des bordereaux de l'établissement, ils n'ont accès qu'en consultation.

Les données remplies par l'établissement subissent un contrôle qualité. Ces vérifications interviennent au fil de l'eau entre le moment où l'établissement a validé son enquête et mi-juin. Si besoin, l'établissement peut être rappelé pour obtenir des compléments d'informations. Les données peuvent être corrigées, en concertation avec l'établissement.
Une partie des établissements sont contrôlés par l'ARS et l'autre par une société de service sous le contrôle de la DREES.
Selon le cas, le questionnaire passe alors au statut :***Validé région*** **:** une fois les données de l'établissement vérifiées, l'ARS validera à son tour l'enquête*.* ***Validé prestataire :*** **:** une fois les données de l'établissement vérifiées, le prestataire validera à son tour l'enquête*.*

<u>Remarque :</u>

Certains établissements présents dans le fichier de lancement de l'enquête, n'ont finalement pas à y répondre et sont notés en "**Non attendu**".
Un niveau intermédiaire **"Prévalidé établissement"** est utilisé par certaines grandes structures publiques possédant de nombreux ET rattachés, pour noter un état précédant la validation. Les établissements, pour lesquels ce niveau intermédiaire est mis en place, utilisent la fonction "validation" pour "prévalider" leur enquête.

2.3. Les profils des utilisateurs

Les utilisateurs du site peuvent accéder à des fonctionnalités différentes selon leur profil. A chaque profil correspond un identifiant et un mot de passe particuliers.

Trois profils utilisateurs sont définis dans l'application Internet :

- Responsable[1]
- Gestionnaire
- Consultant

Le "responsable" et les "gestionnaires" de l'enquête dans un établissement pourront voir les données de leur établissement quel que soit le niveau de validation de celui-ci. Ils pourront saisir et modifier les données tant que le responsable n'aura pas validé l'enquête (passage à l'état "validé établissement"). Ensuite ils pourront seulement consulter leurs données. Seul le responsable a les droits nécessaires pour valider l'enquête de son établissement. Les consultants au sein de l'établissement ne peuvent accéder aux données de l'établissement qu'en mode "consultation" et à partir de l'état "validé établissement".

La fiche de synthèse des campagnes N /N-1, les publications et les téléchargements sont accessibles à tous les utilisateurs quel que soit leur profil.

[1] Dans le cas de structures avec des établissements rattachés, un profil de "Prévalidateur" (assurant la "prévalidation") est substitué à la demande à celui de "Responsable" dans les ET rattachés, le profil de "Responsable" étant réservé à l'EJ.

Cas particulier des "entités juridiques publiques multi établissements", des EJ GCS et des "entités juridiques de dialyse" :
Les droits des utilisateurs de l'entité juridique (EJ) s'appliquent à la fois à l'entité juridique et à tous les établissements géographiques (ET) enquêtés qui lui sont rattachés. Si le responsable de l'enquête de l'entité juridique souhaite que chaque établissement géographique se charge de la saisie de son propre établissement, il devra demander à la hot line un profil de prévalidateur et/ou de gestionnaire par établissement, car les profils attribués à l'EJ permettent la mise à jour sur tous les ET rattachés et sur l'EJ elle-même. Cette situation est valable pour les EJ publiques multi établissements et leurs ET rattachés, ainsi que pour les EJ GCS et les EJ privées de dialyse, et leurs ET rattachés.

3. La connexion au site Internet

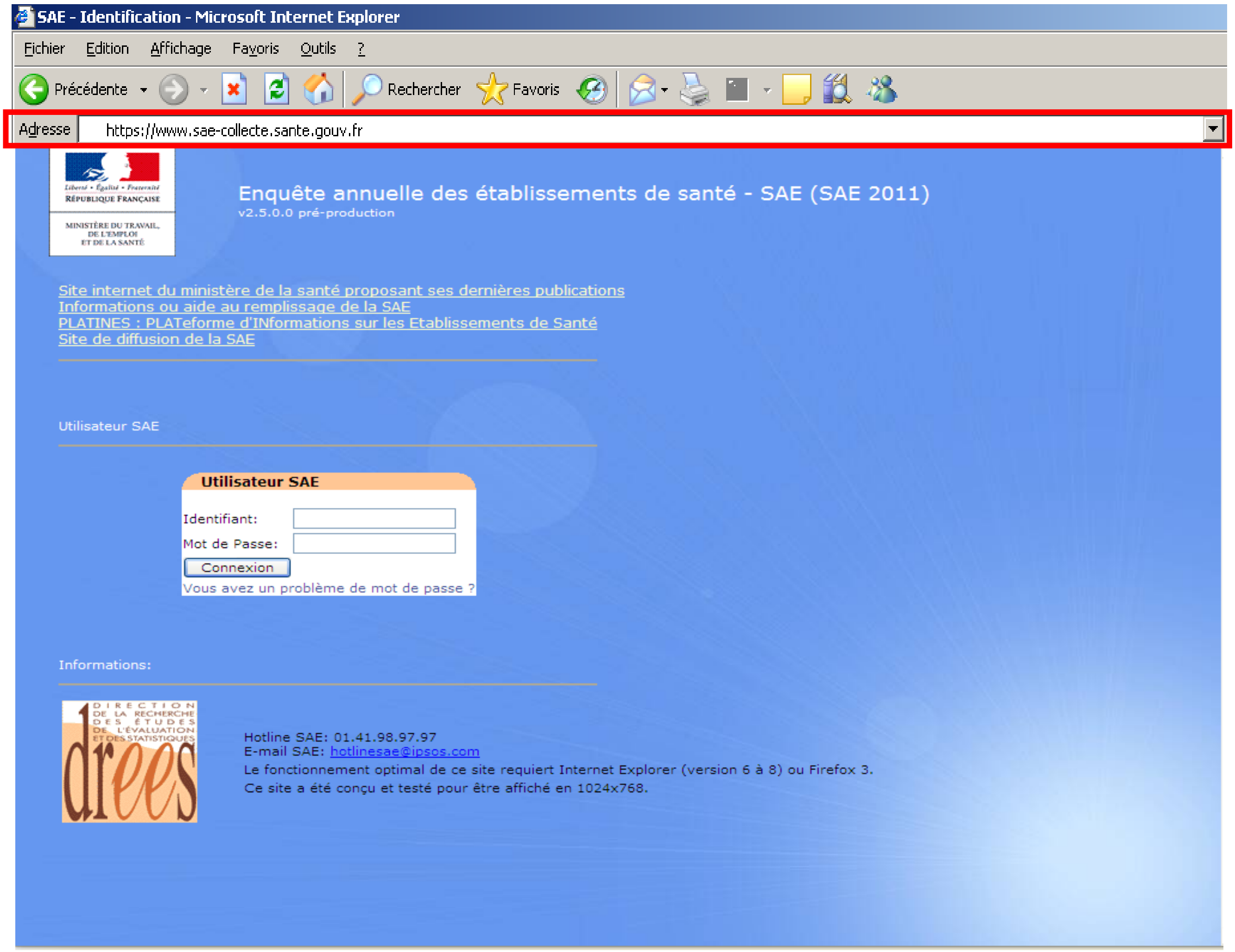
3.1. Accès au site de collecte

Pour se connecter au site Internet de collecte des données de la SAE 2011, il faut ouvrir une connexion Internet dans le navigateur Internet Explorer 6.0 à 8.0 ou Firefox.

Il vous suffit ensuite de saisir directement l'adresse du site dans la zone « Adresse » du navigateur et de valider à l'aide de la touche « Entrée ». Le navigateur recherche alors le site et s'y connecte.

Le site de collecte Internet est à l'adresse suivante :

https://www.sae-collecte.sante.gouv.fr



Le site de collecte est un site sécurisé au moyen de certificat SSL (https), qui d'une part vous assure que vos réponses vont bien sur le bon site, et d'autre part qui crypte les données.

Pour accéder à l'enquête, vous devez saisir un **identifiant et mot de passe** qui vous ont été fournis dans le courrier que la DREES vous a adressé.

La page de connexion propose deux champs à remplir :

- Champ **Identifiant** : Saisir l'identifiant qui vous a été transmis, correspondant à votre niveau de responsabilité (responsable ou gestionnaire).

- Champ **Mot de passe** : Saisir le mot de passe qui vous a été transmis, correspondant à votre niveau de responsabilité (responsable ou gestionnaire).

En cas de perte de votre identifiant et/ou de mot de passe, vous pouvez contacter la hot line.

- Numéro de téléphone de la hot line : 01.41.98.97.97
- Adresse e-mail de la hot line : hotlinesae@ipsos.com

3.2. Actualisation des pages

Votre navigateur Internet conserve sur votre ordinateur les pages visitées quelques jours. Si vous demandez une page, l'explorateur regarde d'abord dans ces pages sur votre ordinateur avant d'aller sur Internet.
Selon le navigateur utilisé, pour être sûr de voir l'état le plus actualisé de votre enquête, veiller à actualiser régulièrement vos pages (Touche F5 ou autres paramétrages propres à votre navigateur).

Dans le cas du navigateur Internet Explorer 8 (pour IE 6 et 7, les termes sont parfois très légèrement différents), vous avez aussi la possibilité d'appliquer les paramètres suivants de manière permanente, ce qui vous dispense d'actualiser ponctuellement vos pages :
Dans la barre du navigateur, choisissez **"Outils"**, puis **"Options Internet"**.
Dans l'onglet **"Général",** cliquez sur le bouton **"Paramètres",** de la partie **"Historique de navigation"**, pour vérifier que l'option choisie (cochée) est : **"à chaque visite de cette page Web"**.

Attention : **L'utilisation des flèches « précédente » et « suivante » du navigateur Internet, indépendant de l'application, est à proscrire. En effet, cela risque de créer des problèmes de rafraichissement de pages et de ne pas afficher la mise à jour de la page souhaitée**

3.3. Les liens d'informations en accès public

La page de connexion propose en accès public différents liens renvoyant vers d'autres sites Internet ou à des documents d'aide et d'information :

- *Site internet du ministère de la santé proposant ses dernières publications* : par lequel on peut accéder à toutes les publications de la DREES.

- *Informations ou aide au remplissage de la SAE* : permettant d'accéder à la documentation de l'enquête SAE 2011 (aide au remplissage, manuel utilisateur, FAQ, etc.).

- *PLATINES : Plateforme d'informations sur les établissements de santé :* présentant des informations provenant des sources SAE, PMSI et autres recueils qualité.

- *Site de diffusion de la SAE :* permettant d'accéder aux résultats des enquêtes SAE des années précédentes et de calculer des statistiques agrégées au niveau local ou national.

4. La navigation sur le site de collecte

La barre de menus (barre noire en haut de l'écran) permet de se déplacer dans l'application. Les menus sont de deux sortes et permettent d'accéder aux différentes fonctionnalités de l'application. Soit le menu est simple et il suffit alors d'un clic pour accéder à la page ; soit il ouvre une liste déroulante composée de différents sous-menus, et il faut alors faire glisser la souris sur ce sous-menu et cliquer pour parvenir à la page concernée.
Dans le cas où vous ne disposez pas des droits pour accéder à une fonctionnalité (soit vous n'avez pas du tout de droit d'accès, soit l'état de validation de l'établissement ne vous permet plus d'y accéder), un message d'erreur est alors affiché vous indiquant que vous n'avez pas les droits nécessaires pour cette fonctionnalité.

Les différents menus disponibles sont les suivants :

- ***Identification :*** cette page est la page d'accès au site. C'est sur cette page que vous inscrivez votre identifiant et votre mot de passe.

- ***Accueil :*** cette page s'affiche dès que vous vous êtes connecté. Sur celle-ci figure un rappel de votre identification ainsi que votre profil utilisateur. Cette page vous indique également l'état d'avancement de l'enquête (saisie, contrôlée ou non, …), à l'aide de l'encadré « Informations sur l'observation ». Elle présente également différentes informations sur les travaux en cours, la légende des codes des groupes d'établissements, ainsi qu'un espace réservé aux messages d'actualités sur la collecte.

- ***Bordereaux :*** Dans tout ce qui suit et sur le site de collecte, le terme "bordereau" renvoie aux différents formulaires qui composent le questionnaire. Ce menu déroulant donne accès à la liste des bordereaux, ainsi qu'aux listes des erreurs et des commentaires. Il permet ainsi la saisie ou la consultation des différents bordereaux de l'enquête et l'initialisation de certains bordereaux avec les données de l'année précédente. Il donne aussi la possibilité de lancer les contrôles, de valider l'enquête, de faire de l'impression soignée et des exports Excel.

- ***Recherche*** : ce menu permet de sélectionner, grâce à plusieurs critères, une ou plusieurs établissements sur lesquels vous souhaitez effectuer une saisie ou d'autres traitements.

- ***Outils :*** ce menu déroulant met à disposition différentes fonctionnalités :
  - annulation d'une validation, permettant notamment aux ARS de dévalider l'ensemble d'un questionnaire et ainsi de rendre la main en saisie à l'établissement. Il permet aussi aux EJ de dévalider une enquête "prévalidé établissement" (cf. § 2.3).
  - accès à des tableaux statistiques ;
  - importation/exportation des données de l'enquête ;
  - changement du mot de passe.

- ***Publication :*** ce menu donne l'accès aux dernières publications obtenues à partir de la SAE.

- ***Documentation :*** ce menu permet le téléchargement des documents concernant l'enquête SAE ainsi que l'accès aux FAQ.

- ***Aide*** : indique les différents modes d'aide mis à votre disposition.

5. Comment accéder à vos questionnaires ?

En vous connectant avec votre identifiant et votre mot de passe, vous arrivez sur votre page d'accueil.
Pour accéder au questionnaire, choisissez « Liste des bordereaux » dans le menu « Bordereaux ».

Pour accéder à d'autres établissements, vous avez trois possibilités :

- ***Via* la page d'identification**, au moment de votre connexion.

Vous devez indiquer dans le cadre « FINESS», le Finess de l'établissement sur lequel vous souhaitez travailler, en plus de votre identifiant et de votre mot de passe. Vous arriverez alors sur la page d'accueil de cet établissement.
Pour accéder au questionnaire, choisissez « Liste des bordereaux » dans le menu « Bordereaux ».

- ***Via* la page d'accueil**

En vous connectant avec votre identifiant et votre mot de passe, vous arrivez sur votre page d'accueil.
Vous devez indiquer dans le cadre « Connecter Observation », l'identifiant de l'établissement sur lequel vous souhaitez travailler, puis cliquer sur le bouton « Connecter ». Vous arriverez alors sur la page d'accueil de cet établissement.
Pour accéder au questionnaire, choisissez « Liste des bordereaux » dans le menu « Bordereaux ».

- ***Via* le menu « Recherche »**

En vous connectant avec votre identifiant et votre mot de passe, vous arrivez sur votre page d'accueil.

- Cliquez sur le menu « Recherche »
- Remplissez le ou les critères souhaités pour votre recherche (il y a trois grands types de critères (critères géographiques, autres critères établissements, niveau de validation), vous pouvez
  - Les saisir ou les cocher
  - Les sélectionner dans une liste déroulante
  - utiliser le rectangle gris, en fin de ligne, qui ouvre une boîte de dialogue où vous cochez les éléments désirés
- Cliquez sur « Rechercher » (La recherche s'effectue sur la campagne en cours)
- vous obtiendrez alors la liste de tous les établissements correspondants aux critères saisis (vous pouvez sélectionner un ou plusieurs établissements)
- Cliquez sur le Finess de l'établissement sur lequel vous souhaitez travailler : vous arrivez alors directement sur son questionnaire.

<u>Autres précisions</u>
Plusieurs autres critères de recherche existent :

- recherche sur EJ et/ou ET (il faut alors cocher enquêtés + attendus, dans statut de l'enquête, en bas de la page),
- recherche en incluant les établissements rattachés non enquêtés directement (groupes 18, 25 et 35 : il faut alors cocher enquêtés + attendus, non enquêtes directement + non attribués dans statut de l'enquête, en bas de la page),
- Recherche uniquement sur les établissements rattachés non enquêtés directement (groupes 18, 25 et 35 : il faut alors cocher non enquêtés directement + non attribués dans statut de l'enquête, en bas de la page).

Les résultats de la recherche :

- Vous avez la possibilité de trier le résultat de la recherche selon plusieurs critères (Finess, nom, état, groupe, responsabilité, catégorie, région) : le tri s'effectue en cliquant sur le nom de la colonne concernée dans la liste de résultats. Par défaut la liste sera triée par N° Finess.

- Le nombre d'établissements sélectionnés est indiqué. Ce nombre est suivi de la liste des établissements qui répondent aux critères que vous avez demandés.
- Les boutons « gris » au-dessus de la liste représentent les actions possibles.
- Parmi la liste affichée, seuls les établissements ayant une case à cocher sont accessibles. Les établissements des groupes 18, 25 et 35 n'ont jamais de case à cocher, néanmoins un clic sur leur N° Finess permet d'accéder en consultation au bordereau ID1.

Actions possibles à partir d'un résultat de recherche :

- **Bordereaux** : si l'utilisateur connecté à des droits en saisie sur un établissement, ce bouton permettra l'accès à la saisie des bordereaux et à toutes les autres actions du menu « bordereaux ». Si cet établissement est « validé établissement », l'utilisateur ne pourra y accéder qu'en consultation. Un lien direct sur le N° Finess permet l'accès à la liste des bordereaux.
- **Contrôles :** ce bouton lance les contrôles sur l'ensemble des bordereaux de l'enquête (contrôle intra et inter). Si on sélectionne plusieurs établissements, les contrôles seront exécutés en batch. S'il n'y a qu'un établissement sélectionné, les contrôles sont effectués immédiatement. Comme pour la rubrique « bordereaux » seuls les utilisateurs responsables ou gestionnaires d'un établissement pourront lancer les contrôles de celui-ci. Ainsi les responsables et gestionnaires des entités juridiques ayant des droits sur leurs établissements géographiques pourront lancer les contrôles de ceux-ci sans avoir à se connecter avec le N° Finess de chacun d'eux.
- **Commentaires** : permet l'affichage de tous les commentaires d'un établissement (commentaires sur les cellules des bordereaux et commentaire général sur l'enquête).
- **Erreurs** : permet l'affichage de l'ensemble des erreurs pour un établissement (pour cela il faut que les contrôles intra et inter bordereaux soient déjà passés). Comme pour « Bordereaux » et « Contrôles » les utilisateurs responsables ou gestionnaires d'un établissement pourront consulter les erreurs sur leur établissement et uniquement celui-ci.
- **Valider** : ce bouton lance la validation sur l'ensemble du questionnaire. S'il y a plusieurs établissements, cette opération sera exécutée en batch.
- **Dévalider** : menu en règle générale non accessible aux établissements, ce menu permet aux ARS de dévalider l'ensemble d'un questionnaire pour un ou plusieurs établissements et ainsi de rendre la main en saisie à l'établissement. Il permet également aux entités juridiques (EJ) de dévalider une enquête "prévalidé établissement".
- **Synthèse** : affichage de la fiche de synthèse. Si l'utilisateur fait la demande pour l'établissement sur lequel il a des droits de gestion, il aura la possibilité d'afficher la fiche de synthèse même si la saisie n'est pas terminée.
- **Exporter la liste** : lance la création d'un fichier de tous les établissements de la liste et fournit les données issues de FINESS, en format ".csv " utilisable sous Excel.
- **Cumul** : Si l'utilisateur fait la demande pour les établissements sur lesquels il a des droits de gestion, il aura la possibilité de faire des cumuls de bordereaux.

Remarque :
Pour "Bordereaux", "Commentaires" et "Erreurs", il ne faut sélectionner qu'un établissement. Pour "Synthèse", si l'utilisateur sélectionne plusieurs établissements la fiche de synthèse est cumulée.

6. La saisie des bordereaux

La collecte des données de l’enquête, passe par trois phases obligatoires et successives :

- o Le remplissage proprement dit des bordereaux (dont un certain nombre sont obligatoires), c'est la **saisie** des bordereaux ; (voir point 6)
- o Le **contrôle** des bordereaux ; (voir point 7)
- o La **validation** du questionnaire. (voir point 8)

A noter que **la validation** de l'enquête est <u>obligatoire</u>, elle **équivaut à apposer une signature sur un document papier**.

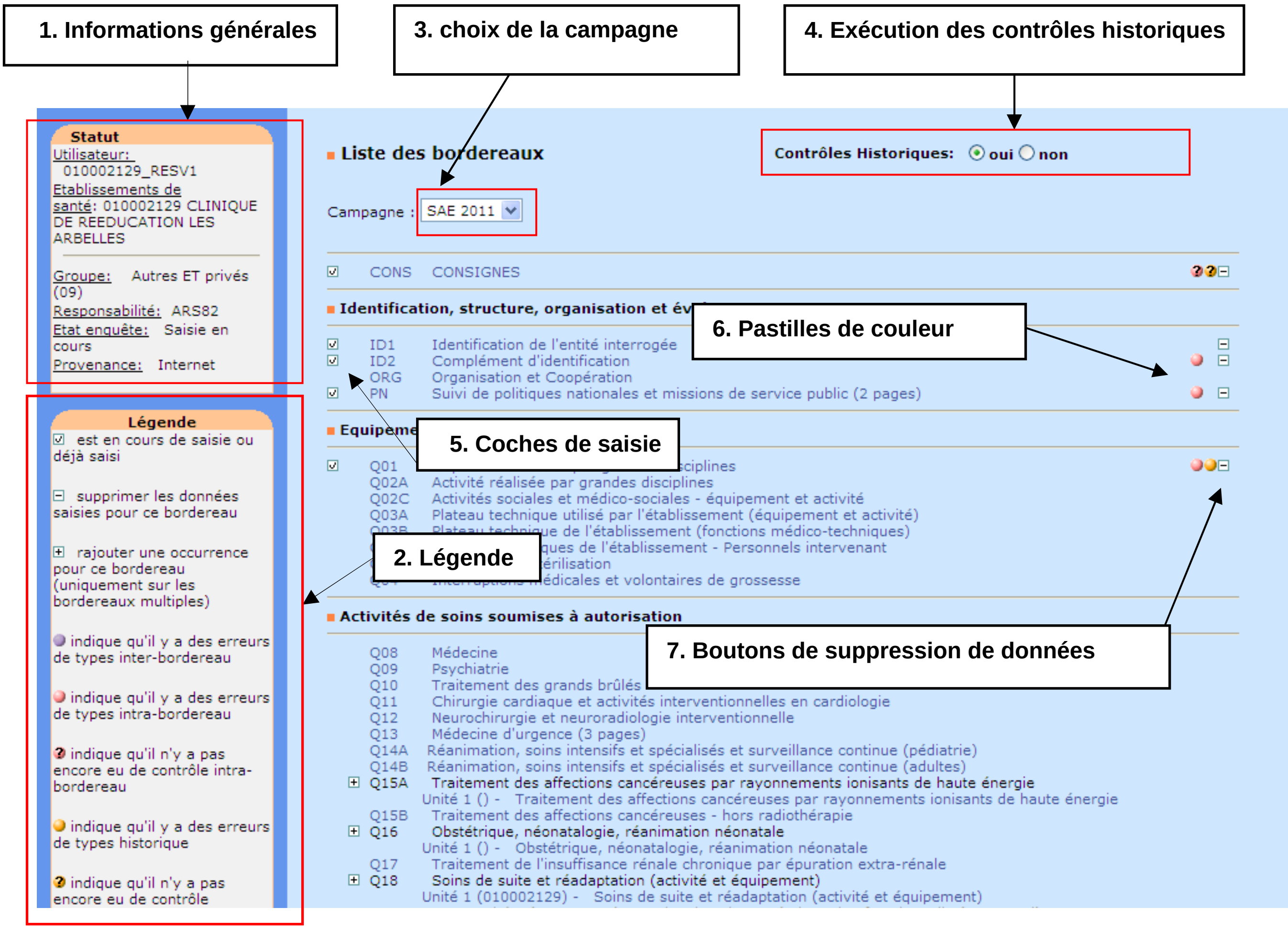
6.1. La saisie directe des bordereaux

6.1.1. Lecture des consignes de l’enquête

Avant de procéder à la saisie du questionnaire, vous devez impérativement lire la page des consignes de l’enquête, qui sont mises en tête de la liste des bordereaux sous le lien **« CS – Consignes à lire ».** Afin d’attester de la prise de connaissance de celles-ci, veuillez ensuite cliquer sur « enregistrer sans contrôles ».

6.1.2. Accéder aux bordereaux

La saisie des bordereaux se fait en sélectionnant "**liste des bordereaux**" du menu **"bordereaux".** Vous arrivez sur une page qui vous permet de sélectionner le bordereau sur lequel vous souhaitez travailler.



1. En haut et à gauche de la page, un cadre donne les informations essentielles concernant l'établissement (identifiant de l'utilisateur, son nom, état, provenance, groupe).

2. Plus bas, un second cadre intitulé "Légende" précise la signification de la signalétique utilisée dans la page.

3. En haut de la liste des bordereaux, il est possible de choisir de travailler sur la campagne courante (par défaut) ou de voir les données de la campagne historique de l'année passée.

4. En haut à droite de la liste des bordereaux, il est possible de demander l'exécution ou non des contrôles historiques lors de la saisie des bordereaux. L'option par défaut est « oui».

Pour chaque bordereau, quel que soit le questionnaire:

- 5. Une **coche** à gauche de l'intitulé d'un bordereau signifie que la saisie de celui-ci est commencée ou terminée.

- 6. A droite, des **pastilles** de couleur indiquent la présence d'erreurs après passage des contrôles :

  - indique qu'il existe des erreurs de type intra bordereau
  - indique qu'il existe des erreurs de type inter bordereau
  - indique qu'il existe des erreurs de type historique
  - indique que les données ont seulement été enregistrées sans contrôles sur ce bordereau. Les « ? » restent affichés tant que les contrôles intra bordereau n'ont pas été effectués.

- 7. un **bouton** à droite des bordereaux « simples » permet de supprimer toutes les données contenues (saisies) dans ce bordereau. Dans le cas des bordereaux « multiples », si vous cliquez sur le **bouton** à droite de l'intitulé de l'unité, c'est l'unité complète qui est supprimée (elle n'apparaîtra plus sur la liste des unités du bordereau). Attention, si vous supprimer le Q18, vous supprimerez automatiquement le bordereau Q18B1 saisi pour la même unité

Pour saisir les données sur un bordereau, il suffit de cliquer sur celui-ci.

6.1.3. Comment saisir un bordereau ?

En saisie, on se déplace dans les bordereaux à l'aide de la touche de « tabulation » (double flèche sur la gauche du clavier) ou bien en déplaçant le curseur à l'aide de la souris.

- Des règles sont à suivre en ce qui concerne le respect du format. Il y a six types de format dans l'enquête :
  - Format numérique (entier et décimal)
  - Format texte : données alphanumériques.
  - Des saisies sous forme de case à cocher pour les réponses « oui/non » et de boutons radios / pour les choix multiples.
  - Format date : JJ/MM/AAAA.
  - Format mail : normes de l'adresse électronique.
  - Format nomenclature : un seul choix possible dans la liste de la nomenclature.

Dans le cas où vous saisissez une valeur avec un mauvais typage, un message vous informe aussitôt que la valeur que vous venez de saisir n'est pas bonne et vous ne pourrez pas poursuivre la saisie avant d'avoir rectifié cette erreur. Si vous faîtes OK, la valeur erronée est supprimée et vous pouvez poursuivre la saisie (Exemple : lettre à la place d'un chiffre).

- Les cases doivent être remplies en respectant un nombre maximum de caractères : si vous ne respectez pas le nombre maximum de caractères, vous ne pourrez pas continuer à saisir.

- La marque décimale est le POINT et non la virgule

- Ne pas taper d'espace à l'intérieur d'une valeur numérique (par exemple, un espace en tant que séparateur de milliers), ni de nombres négatifs. Cela entrainera un contrôle ne permettant pas de continuer la saisie des données.

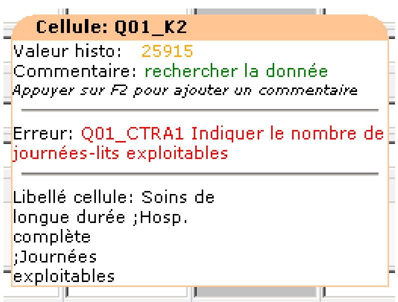
- Saisie d'une valeur numérique dans une case non numérique. Si le cas est prévu dans les contrôles de l'application, vous aurez un message d'erreur après l'enregistrement du bordereau; sinon aucun message ne vous mettra en garde

- Pour décocher une case ou un bouton radio : soit re-cliquez dans la case ou le bouton, soit cliquez sur une autre case ou un autre bouton radio du choix proposé, dès lors que celui-ci est exclusif

- Certaines cellules nécessitent d'être remplies par un code de nomenclature (sur ORG uniquement). Pour ces cellules, la saisie s'effectue à l'aide d'une liste des codes/libellés de la nomenclature concernée, affichée en cliquant, à droite de la cellule, sur l'icône . Il suffit ensuite de cocher la case devant le code adéquat puis de valider, pour que la valeur s'inscrive dans la cellule. Afin d'éviter les erreurs de saisie, il n'est pas possible de saisir directement le code dans la cellule.

- Afin de vous aider dans la saisie des données, des infobulles accompagnent automatiquement le curseur au cours de la saisie, dès que l'on clique dans une cellule. Cette bulle précise la référence de la case, la valeur historique si une donnée de l'année précédente existe, le commentaire éventuel, ainsi que l'erreur éventuelle liée à cette case. Pour le cas particulier des cases à cocher non saisissables (grisées), il faut cliquer sur le signe à côté de la cellule pour faire apparaître l'infobulle.

Si vous souhaitez ne pas avoir les infobulles, il suffit de vous déplacer avec la touche « tabulation » à gauche de votre clavier ou de cliquer en dehors des cellules.



- Une bulle apparaît également si l'on place le curseur sur les boutons du bordereau, pour indiquer les opérations effectuées en cliquant sur ceux-ci, ainsi que sur les pastilles de couleur et les signes "-" et "✓"de la liste des bordereaux, pour indiquer leur signification

Une fois vos données saisies, vous devez impérativement les enregistrer avant de quitter le bordereau sinon celles-ci seront perdues.
Vous pouvez simplement enregistrer vos données en cliquant sur « enregistrer sans contrôle » (ce bouton permet également de recalculer les totaux sur la page en cours de saisie) ou bien vous pouvez les enregistrer en les contrôlant (cf. point 7).

Si vous quittez la page sans enregistrer les données saisies, une fenêtre s'ouvre et vous demande de confirmer la sortie de la page, en vous prévenant que les données non enregistrées seront perdues

6.1.4. Les types de bordereaux

Il existe :

- o des bordereaux d'identification de l'établissement (ID1 et ID2) : certaines cellules sont pré-initialisées (dès lors que l'information est connue au démarrage de l'enquête). Parmi ces cellules, certaines sont modifiables, d'autres non. Les cellules non modifiables sont grisées.
- o des bordereaux « simples » (un seul bordereau à saisir)
- o et des bordereaux « multiples », ces bordereaux permettent de saisir plusieurs unités (ou occurrences) du même bordereau

a) Particularités des bordereaux multiples Q15A, Q16, Q18 et Q18B1

Les bordereaux Q15A, Q16, Q18, Q18B1 sont qualifiés de « multiples », ils permettent de saisir plusieurs unités (ou occurrences) du même bordereau.

En 2011, pour les établissements ayant rempli des bordereaux Q15A, Q16, Q18 les différentes unités déclarées en 2010 seront affichées.

Afin de pouvoir identifier une unité d'une autre, chacune d'elle dispose obligatoirement d'une cellule clé unique.
La cellule clé en tant qu'identifiant de l'unité est affichée entre parenthèse après le n° d'unité. Ce dernier n'a qu'une valeur indicative de l'ordre de saisie ou d'import.

En conséquence, à l'enregistrement d'une nouvelle unité d'un bordereau multiple, trois contrôles vérifient automatiquement :

- ❖ qu'il existe bien une valeur pour la cellule clé et rejette l'enregistrement tant que la cellule clé n'a pas été saisie ;
- ❖ que la valeur renseignée pour la cellule clé est unique. Dans le cas où celle-ci a déjà été utilisée, un message d'erreur est affiché et demande de corriger la valeur de la cellule pour permettre l'enregistrement ;
- ❖ qu'il n'a pas été saisi d'espace avant la valeur de la cellule clé et rejette l'enregistrement tant que l'espace n'a pas été retiré.

La cellule A0 (N° Finess de l'ET) pour le Q15A, la cellule A24 (Nom de l'unité) pour le Q16 et la cellule A0 (N° Finess de l'ET) pour les bordereaux Q18 et Q18B1 constituent les cellules clés de ces bordereaux. Elles devront donc être obligatoirement renseignées, et seront réutilisées pour remplir les valeurs historiques de la campagne suivante.

14 unités sont possibles pour chaque bordereau multiple.

b) Particularités des bordereaux dépendants Q18 et Q18B1

A chaque bordereau Q18 est associé automatiquement un bordereau Q18B1.

Le bordereau Q18B1 dépend du bordereau Q18, il est accessible en saisie, dès lors que le bordereau Q18 est lui même saisi.

Exemple : pour un groupe dont le Q18 est multiple :
+ Q18 - Unité 1 (123456789)
Q18B1 - Unité 1 (123456789)
+ Q18 - Unité 2 (639582471)
Q18B1 - Unité 2 (639582471)
...
+ Q18 - Unité 14 (789456123)
Q18B1 - Unité 14 (789456123)

Exemple : pour un groupe dont le Q18 est unique :
+ Q18 - Unité 1 (123456789)
Q18B1 - Unité 1 (123456789)

Le numéro Finess de l'ET (cellule A0) du Q18B1 doit être identique au numéro Finess de l'ET (cellule A0) du Q18 de l'unité correspondante. Un contrôle vérifie lors de l'enregistrement de la saisie cette identité entre les deux cellules clés, et rejette l'enregistrement si elle n'est pas respectée.

6.1.5. Comment créer une nouvelle unité d'un bordereau multiple pour une nouvelle saisie ?

Pour créer une nouvelle unité (donc une ligne de plus dans la liste des bordereaux), il faut cliquer sur le " ⊞" : une nouvelle ligne sera ainsi affichée en début de liste. Il suffit de cliquer sur la ligne créée pour aller en saisie de ce bordereau.

Les unités sont ordonnées par ordre croissant de la valeur de la cellule clé, sur toutes les pages présentant la liste des bordereaux (impression, export Excel, exportation, liste des erreurs, liste des commentaires).

Dès lors que vous aurez rempli, dans le bordereau, la cellule clé sera reportés dans la parenthèse () après l'enregistrement avec ou sans contrôle.

6.1.6. Comment accéder à l'aide au remplissage du bordereau ?

Sur chaque bordereau, vous disposez de quatre « boutons » : « Enregistrer sans contrôle » (voir point 7), « Enregistrer avec contrôle » (voir point 7), « Copie d'écran » (voir point 10.3) et « Aide au remplissage ».

Après avoir cliqué sur le bouton « Aide au remplissage », une fenêtre s'ouvre sur un document de format pdf, consultable directement et téléchargeable sur son poste.

Ce document décrit les informations conceptuelles nécessaires pour remplir le bordereau. Tous les bordereaux du questionnaire disposent d'une aide conceptuelle accessible par ce bouton. Le document classique "Aide au remplissage de la SAE", réunissant l'ensemble des informations relatives aux bordereaux est pour sa part téléchargeable à partir du menu "Outils/Télécharger".

6.1.7. Comment introduire, corriger ou supprimer un commentaire ?

Au cours de la saisie, vous avez la possibilité d'ajouter des commentaires sur les cellules des bordereaux.

Il faut **mettre le curseur dans la case** à laquelle on veut associer le commentaire et appuyer sur la touche **F2** du clavier. Une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de saisir, de corriger ou de supprimer ce commentaire.

Après enregistrement du commentaire, celui-ci est affiché dans la bulle d'information. Dans ce cas, tout commentaire est forcément associé à une cellule d'un bordereau.

Pour le cas particulier des cases à cocher non saisissables (grisées), il faut cliquer sur le signe à côté de la cellule  puis appuyer sur **F2**.

Pour visualiser l'ensemble des commentaires de l'enquête bordereau par bordereau et case par case, il faut sélectionner le sous-menu « Liste des commentaires » dans le menu « Bordereaux ».

Vous pouvez également mettre un commentaire général sur l'enquête. A partir du même sous menu « Liste des commentaires », vous pourrez inscrire votre commentaire général sur l'enquête, après avoir cliqué sur le bouton « **Créer / Modifier** ».

Pour imprimer la liste des commentaires, il suffit de faire « Fichier / Imprimer » à partir d'internet explorer.

6.1.8. La liste des bordereaux

La liste des bordereaux est personnalisée en fonction du groupe d'établissements (voir en annexe le tableau synthétique des groupes et de leurs caractéristiques).

Quatorze personnalisations existent pour les établissements enquêtés :

Groupe	Libellé
Groupe 01	EJ publiques sanitaires mono établissement
Groupe 02	EJ publiques sanitaires multi-établissements
Groupe 03	ET des 3 EJ publiques de l'assistance publique
Groupe 04	ET des autres EJ multi-établissements
Groupe 05	EJ privées de santé mentale
Groupe 06	EJ privées de dialyse
Groupe 07	ET privés de dialyse
Groupe 08	EJ de radiothérapie yc CLCC
Groupe 09	Autres ET privés
Groupe 10	Autres ET publics
Groupe 13	ET du Service de Santé des Armées (SSA)
Groupe 15	ET privés de santé mentale
Groupe 16	EJ GCS
Groupe 17	ET GCS

ET = établissement, EJ = entité juridique

A côté de ces douze personnalisations, il faut aussi évoquer les groupes 18, 25, 26 et 35, qui comprennent un ensemble d'établissements non enquêtés directement, rattachés soit aux EJ de radiothérapie, soit aux EJ GCS, soit aux EJ et ET privés de santé mentale. Ces établissements n'ont

pas à saisir l'enquête. Ils sont listés pour information dans le bordereau STB (voir point 9.3) et le site ne présente pour ces établissements qu'une visualisation du bordereau ID1 en consultation.

6.2. La saisie des bordereaux des données du personnel par initialisation

La fonctionnalité d'initialisation permet de reporter les données de l'année N-1 sur l'année N. Une fois les données reportées sur la SAE de l'année N, les établissements devront modifier les valeurs ayant changées entre l'année N-1 et l'année N.
Pour y accéder, il suffit de cliquer sur le menu « Bordereau » / « initialisation »
Vous arrivez sur une page qui vous permet de sélectionner les bordereaux que vous voulez initialiser. Vous devez alors sélectionner le (les) bordereau(x), par les cases à cocher et lancer l'initialisation en cliquant sur le bouton « initialiser ». Seuls les bordereaux non saisis peuvent être initialisés.

6.3. La saisie des bordereaux à partir d'un import de fichier sur le site de collecte

L'application vous permet d'importer vos bordereaux. L'import s'effectue par bordereau, et peut être lancé en plusieurs fois. Pour la constitution de vos fichiers d'import, voir *le manuel des imports*, téléchargeable sur le site de collecte, à partir du menu « outils », rubrique **« télécharger ».**

Pour importer votre fichier, choisissez « **importation »** dans le menu « outils » ;
Cliquez sur « **parcourir »**, sélectionnez sur votre micro le fichier à importer;
Une fois votre fichier sélectionné, cliquez sur « ouvrir » puis « **importer les données »** ;
Le résultat de l'import est affiché sur la page pour chacun des bordereaux figurant dans le fichier (échec ou succès), avec les éventuelles erreurs, et peut être téléchargé sous forme d'un fichier txt. **Vous pouvez aller ensuite en saisie pour compléter les bordereaux.**

Attention : les données importées sont bien enregistrées, mais sans contrôle. Si vous n'apportez aucune modification au bordereau, vous devrez passer les contrôles afin de pouvoir valider votre questionnaire, sinon vous pouvez toujours retourner individuellement sur chaque bordereau. (cf. points 7 et 8).

7. Les contrôles

Les contrôles peuvent être passés soit :

- Sur un bordereau en cours de saisie ou au moment de le quitter
- Globalement sur tous les bordereaux d'un ou de plusieurs établissements

Les contrôles sont de trois types :

Les contrôles « intra » permettent le contrôle des données d'un même bordereau.
Les contrôles « historique » permettent de vérifier l'évolution des données par rapport à celles de l'année précédente.
Les contrôles « inter » permettent de contrôler la cohérence des informations présentes dans des bordereaux différents.

7.1. Contrôle des données d'un même bordereau

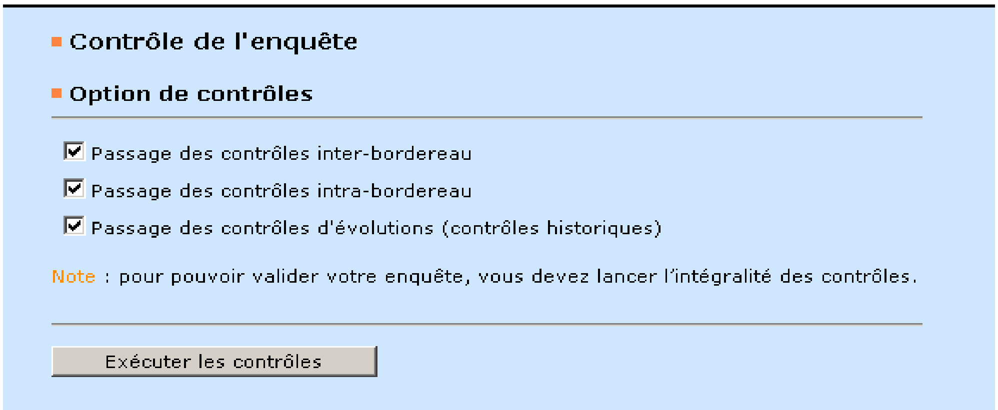
Vous pouvez lancer les contrôles en cours de saisie ou au moment de quitter un bordereau en cliquant sur le bouton « enregistrer avec contrôles ». Si l'utilisateur a laissé l'option « contrôle

historique » par défaut à « oui » sur la liste des bordereaux, les contrôles intra bordereau et historiques sont lancés, sinon seuls les contrôles intra bordereau sont lancés. Cela vous permet de visualiser directement les cellules comportant des erreurs.

Si vous cliquez sur le bouton « enregistrer sans contrôles », la saisie est seulement enregistrée, aucun contrôle n'est effectué. Les erreurs qui avaient pu être détectées auparavant n'apparaissent plus dans la liste des erreurs et sur le bordereau. Des pastilles avec des points d'interrogation apparaissent à droite sur la liste des bordereaux.

7.2. Contrôle global sur tous les bordereaux

Pour pouvoir lancer un contrôle global, vous devez être connecté sur un établissement. Choisissez ensuite « Contrôles » dans le menu « Bordereaux ».
En passant par ce menu, vous aurez le choix de lancer l'ensemble des contrôles, ou un type de contrôle (intra, historique ou inter).



7.3. Visualisation des erreurs

7.3.1. Sur la liste des bordereaux

La présence d'erreurs est signalée par des pastilles de couleurs différentes, selon leur type

- (rose) indique qu'il existe des erreurs de type intra bordereau sur le bordereau
- (orangé) indique qu'il existe des erreurs de type historique sur le bordereau
- (mauve) indique qu'il existe des erreurs de type inter bordereau sur le bordereau

Si vous avez saisi vos données et enregistré sans contrôle, un ou apparaît. Les « ? » restent affichés tant que les contrôles n'ont pas été effectués.

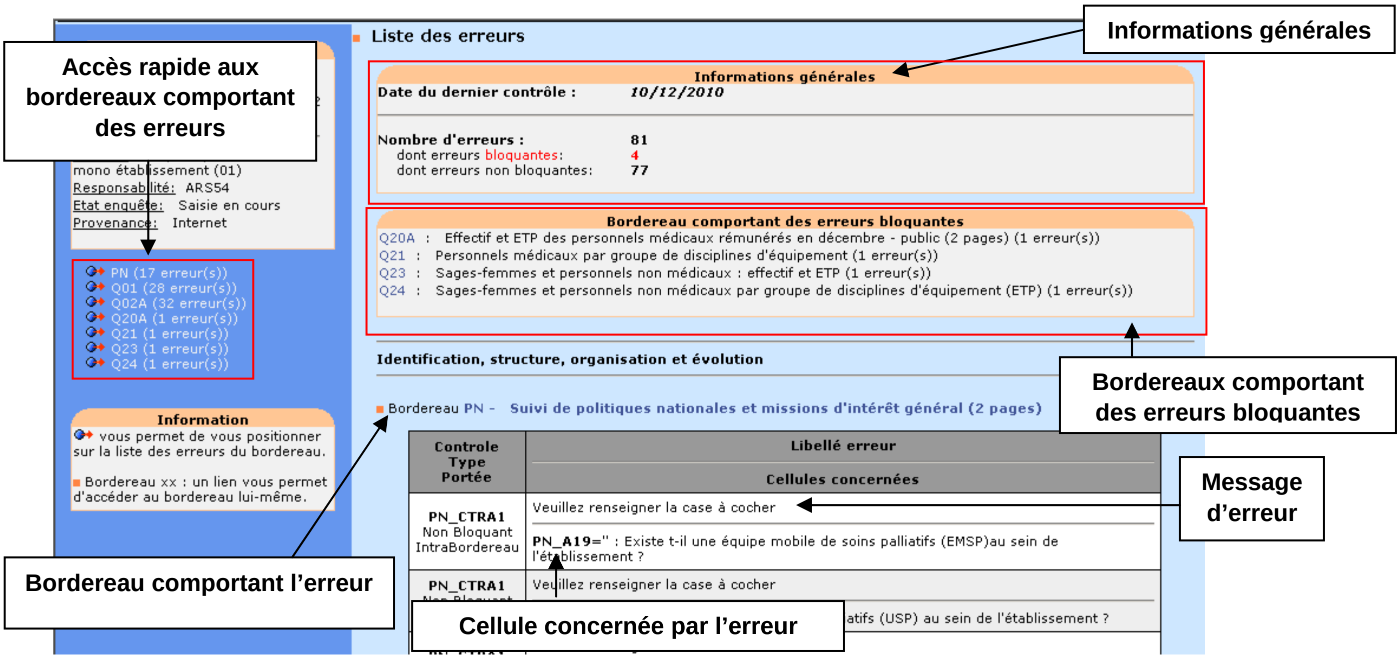
7.3.2. Sur le bordereau

Les cellules comportant des erreurs sont colorées, selon le même code de couleur que sur la liste des bordereaux.
En cliquant sur la case, vous pouvez voir le message d'erreur associé dans l'info bulle.

Attention pour les erreurs inter bordereaux, la signalétique « couleur » ne sera mise à jour que lorsque tous les "contrôles" seront ré-exécutés, par le menu « bordereaux/contrôles ».

7.3.3. Sur la liste des erreurs

Pour consulter l'ensemble des erreurs, choisissez "**Liste des Erreurs**" dans le menu "**Bordereaux**". Une liste de toutes les erreurs s'affiche. Les erreurs sont classées par bordereaux. La visualisation ci-dessous de l'écran avec commentaires, donne le détail des informations relatives aux erreurs.



Pour imprimer, la liste des erreurs, il suffit de faire « Fichier / Imprimer » à partir d'Internet Explorer.

7.4. Liste des bordereaux obligatoires en fonction des groupes

Lors de l'exécution de l'ensemble des contrôles, le système vérifie la présence de bordereaux obligatoires en fonction du groupe de l'établissement. Ces bordereaux sont dits "obligatoires" car ils sont à remplir par tous les établissements relevant du groupe. Les autres bordereaux sont à remplir selon le type d'équipement (Q02C à Q04), d'activité de soins (Q08 à Q18B1) et de personnel (Q20A à Q26) présents dans l'établissement.

Les bordereaux obligatoires (notés "O"), par groupes d'établissements, sont :

Groupes	01, 10, 13	02	03, 04	06	07	09	05, 15	08	16	17
ID1-ID2	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
ORG	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
PN	O	O		O		O	O		O	
Q01	O	O	O			O	O		O	O
Q02A	O	O	O			O	O	O	O	O
Q09							O			
Q15A								O		
Q17				O	O					
Q20A/B	O	O	O	O		O	O		O	O
Q21	O	O		O		O	O		O	
Q23	O	O	O	O		O	O		O	O
Q24	O	O		O		O	O		O	

8. La validation de l'enquête

La validation suit la même logique que les contrôles.

8.1. Validation d'un questionnaire

Pour pouvoir lancer une validation, vous devez être connecté sur l'établissement. Choisissez ensuite « Validation » dans le menu « Bordereaux ».

8.2. Validation de plusieurs questionnaires

Il vous est possible de valider plusieurs établissements simultanément.
Il vous faut rechercher les établissements que vous souhaitez valider, *via* le menu recherche (cf. point 5). Sélectionnez vos établissements et cliquez sur le bouton « Valider ».

Les validations sont lancées en différé et de nuit. Vous pourrez visualiser les résultats le lendemain sur votre page d'"**accueil**", dans les cadres à droite de la page, intitulés "Demandes : contrôle-validation" ou "Résultats : contrôle-validation". En cliquant sur les liens dans ces cadres, vous verrez ce que vous avez soumis et le résultat.

L'enquête pourra être validée seulement si tous les contrôles ont bien été passés et qu'il n'y a pas d'erreurs bloquantes.

Si les contrôles n'ont pas été lancés avant de lancer la validation un message vous indiquera que vous devez au préalable effectuer la procédure de contrôle avant de valider votre enquête. Il faudra alors lancer la procédure de contrôle, telle que définie ci-dessus.

Vous devez confirmer votre demande de validation en cliquant sur le bouton "confirmer la validation de l'enquête" situé en haut de page de "validation".

La validation est confirmée par le message : "État de l'enquête : Validé établissement ".

Dès lors que vous avez validé votre questionnaire, vous pourrez consulter les bordereaux qui les composent, mais ne pourrez plus les modifier.

Remarque : Votre ARS a la possibilité de dévalider vos questionnaires pour le cas où il vous faudrait compléter ou corriger les données.

8.3. Cas particulier de la prévalidation :

Le prévalidateur d'un établissement a tous les droits d'un gestionnaire établissement, auxquels s'ajoute le droit de prévalidation qui se matérialise par le passage à l'état « prévalidé établissement » lorsqu'il lance la validation de l'enquête de son établissement.
La prévalidation s'effectue de la même manière que la validation, à savoir après le lancement des contrôles, en cliquant sur le libellé « validation » du menu déroulant « bordereaux ». L'état de l'enquête passe à « prévalidé établissement ». Il appartiendra ensuite au responsable de l'EJ de valider l'enquête, pour qu'elle passe à « validé établissement ».

Si l'ARS dévalide l'enquête validée par l'EJ, l'établissement concerné repassera au stade « saisie en cours ».

9. La consultation des bordereaux de l'enquête

Cet accès s'applique aux utilisateurs ayant le profil de consultant au sein de l'établissement, et n'est autorisé qu'à partir de l'état "validé établissement". Il s'appliquera aussi automatiquement aux autres utilisateurs dès lors que l'enquête aura été validée par le responsable et passée à l'état "validé établissement".

Par défaut, la campagne SAE 2011 s’affiche. Pour obtenir la campagne N-1, vous devez sélectionner "SAE 2010", sur la liste des bordereaux.

9.1. Principes généraux

L'accès en consultation des bordereaux de l'enquête permet seulement de consulter les données d'un établissement (aucune modification, suppression, ni ajout n'est possible).

9.2. Particularités du mode "consultation"

La liste des bordereaux et les bordereaux eux-mêmes changent d'aspect en mode "consultation". De plus l'utilisateur ne dispose plus de toutes les fonctionnalités de la saisie.

- La liste des bordereaux est accessible mais ne donne plus la possibilité de supprimer les données d'un bordereau (signe ⊟ absent).
- Chaque bordereau se présente sous un aspect différent pour le quadrillage et les boutons radios, et ne donne plus de visualisation des erreurs. Seulement un bouton est présent en haut et en bas du bordereau : **"Copie d'écran"**, qui permet l'impression exacte de ce qui est affiché à l'écran (sans mise en forme).
- En mode consultation, l'utilisateur conserve les fonctionnalités d'impression, de consultation de la liste des erreurs et de celle des commentaires, mais n'a plus la possibilité de lancer les contrôles, ni de valider.

9.3. Les bordereaux ST et STB

Ces deux bordereaux libellés "Structure de l'interrogation" sont affichés seulement en mode "consultation" sur le site SAE, quel que soit l'utilisateur et l'état de la saisie de l'établissement concerné, et sont pré remplis dans leur version papier.

- ST : ce bordereau affiche la liste des N° Finess et raison sociale des établissements enquêtés, rattachés juridiquement à l'entité juridique interrogée des groupes des EJ publiques multi établissements, des EJ GCS et des EJ privées de dialyse. Ces établissements doivent aussi remplir un questionnaire spécifique.
- STB : ce bordereau affiche une liste des N° Finess et raison sociale des établissements rattachés à l'entité juridique ou à l'établissement interrogé(e) des groupes EJ privées de santé mentale, EJ de radiothérapie y compris CLCC, ET privés de santé mentale. Ces établissements ne sont pas interrogés pour la SAE. Pour accéder en consultation au bordereau ID1 de ces établissements, il suffit de cliquer sur leur N° Finess.

10. Les restitutions des données

AVERTISSEMENT : Les restitutions des données sont pour votre propre usage.

10.1. L'impression soignée des bordereaux de l'enquête

Pour imprimer un ou plusieurs bordereaux, ou tous les bordereaux d'un même questionnaire, choisissez **"Impression"** dans le menu **"Bordereaux**".

La page affiche la liste de l'ensemble des bordereaux (choix par défaut). Deux autres choix d'affichage sont possibles :

- la liste des bordereaux saisis ;
- la liste des bordereaux en erreur.

Vous avez la possibilité de sélectionner les données de la campagne SAE 2011 ou bien celles de la campagne SAE 2010.

Il vous est alors possible de cocher le ou les bordereaux voulus et de demander leur impression.
Les impressions regroupant différents formats de page (portrait et paysage) se font en deux temps.

Une fenêtre vous indique une consigne pour l'impression : par défaut elle est au format portrait.



Il faut attendre l'apparition de la fenêtre d'impression et vérifier que votre imprimante est bien configurée avec la bonne orientation, puis lancer l'impression.

Tous les bordereaux orientés « portrait » seront imprimés.

Pour imprimer les bordereaux orientés « paysage », il faut cliquer sur le lien pour continuer.



Une nouvelle fenêtre de consigne d'impression apparaît : elle propose de configurer l'imprimante en « paysage »



Tout comme pour la première opération, attendez que la fenêtre d'impression se présente à vous pour configurer votre imprimante en paysage, puis lancez l'impression.

Tous les bordereaux orientés « paysage » seront imprimés.

10.2. L'export vers Excel des bordereaux de l'enquête

L'export Excel doit être utilisé pour faire une sauvegarde sur le micro-ordinateur.

Vous avez la possibilité de sélectionner les données de la campagne SAE 2011 ou bien celles de la campagne SAE 2010.

Choisissez « Export vers Excel » dans le menu « Bordereaux »

Après avoir sélectionné tout ou une partie des bordereaux à exporter, cliquez sur le bouton **"Exporter vers Excel"**. Le programme génère les fichiers d'exportation. Une page s'affiche détaillant les trois étapes à suivre :

Étape 1 : la liste des fichiers d'export est créée automatiquement.

Étape 2 : téléchargement des fichiers sur votre poste.

Vous devez télécharger le fichier zip en cliquant sur le lien hypertexte.

Enregistrer ce fichier dans un dossier vide de votre ordinateur, puis extraire les fichiers du zip.

Étape 3 : utilisation des fichiers téléchargés. Pour obtenir le fichier Excel de l'établissement concerné, il vous suffit d'aller dans Excel et d'ouvrir le classeur « SPE-ExtractionExcel-v1 » puis d'activer les macros si une fenêtre Excel vous le demande.

Remarque : Il est fortement recommandé d'utiliser la fonctionnalité d'impression soignée pour imprimer les bordereaux plutôt que l'export Excel.

10.3. Les copies d'écran

Il est possible de faire des copies d'écran (bouton **"Copie d'écran")**. Attention, cela permet l'impression exacte de ce qui est affiché à l'écran (sans mise en forme).

10.4. L’exportation et l’extraction des données de l’enquête

Ces fonctionnalités permettent d'extraire les données des bordereaux et les commentaires sous forme de fichiers au format csv. Elles se différencient par le fait que l’exportation s’effectue sur un seul établissement, tandis que l’extraction s’effectue sur plusieurs, par exemple sur une EJ et l'ensemble de ses ET rattachés.

10.4.1. L’exportation

Pour pouvoir faire une exportation, vous devez être connecté sur votre établissement. Choisissez ensuite « Exportation» dans le menu « Outils».

L’export peut être total ou partiel. Par défaut, l’export est partiel (tous les bordereaux sont décochés).
Cette fonctionnalité vous propose seulement les bordereaux déjà en cours de saisie.
Choisissez les bordereaux que vous voulez récupérer et exportez.

10.4.2. L’extraction

L’extraction permet de récupérer les données d’un ou de plusieurs établissements (EJ et/ou ET). Cette fonctionnalité permet d’extraire tous les bordereaux à partir de l’état « saisie en cours ».

Vous avez deux possibilités pour faire une extraction :

- Dans le menu recherche, saisissez ou recherchez les identifiants de vos établissements, dans la case Finess. Une fois votre sélection effectuée, cliquez sur le bouton « Extraire ». Choisissez vos bordereaux et extrayez.

- sélectionnez « Extraction » dans le menu « Outils ».
  La sélection se fait par critères géographiques, par nature ou par groupe. L'application vous propose alors uniquement vos établissements. Choisissez vos bordereaux et extrayez.

10.5. Le cumul de bordereaux

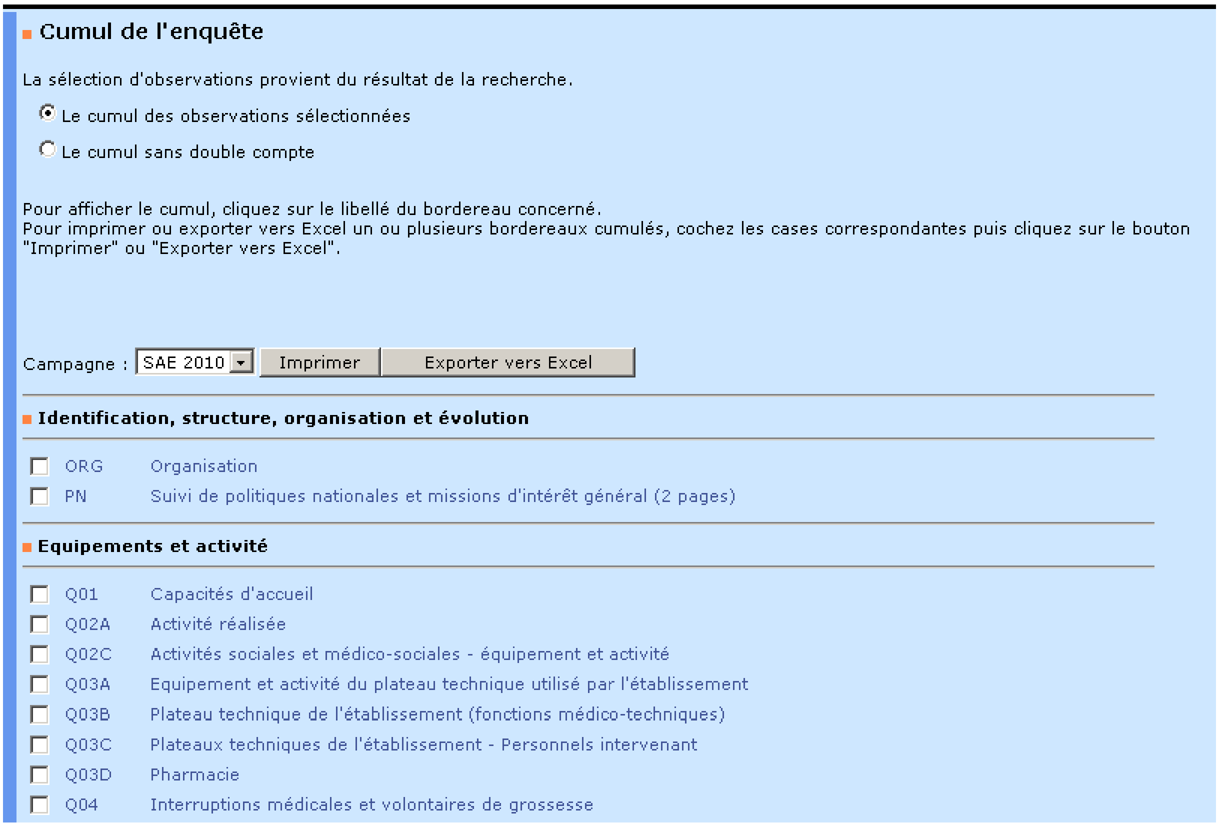
Les cumuls des bordereaux peuvent se faire pour un ou plusieurs établissements.
Ils sont seulement donnés en mode consultation, avec possibilité d'impression et d'export dans Excel.

Il vous faut rechercher les établissements sur lesquels vous souhaitez faire un cumul, *via* le menu recherche (cf. point 5). Sélectionnez les établissements et cliquez sur le bouton « Cumul ».

Les bordereaux de cumuls sont faits sur toutes les observations sélectionnées. Il est possible de les faire sur la campagne SAE 2011 et sur la campagne SAE 2010 (pour les bordereaux existants en 2011), selon les trois types de cumul (voir points ci-dessous).

Une fois sur la page « cumul de l’enquête », vous avez trois possibilités :

- ✓ Consulter le bordereau de cumul, en cliquant sur le lien
- ✓ Faire une impression soignée du bordereau de cumul, en cliquant sur « Imprimer »
- ✓ Faire un export Excel en cliquant sur « Exporter vers Excel ».



La procédure d'export Excel du bordereau de cumul est identique à celles des bordereaux (voir point 10.2)

Remarque : Il est fortement recommandé d'utiliser la fonctionnalité d'impression soignée pour imprimer les bordereaux de cumul, plutôt que l'export Excel.

10.5.1. Le groupe d'observations sans double compte

Il s'agit du cumul des données d'un bordereau sur un groupe d'observations (établissements ou entités juridiques) calculé en éliminant les doubles comptes. En pratique, les doubles comptes proviennent de la présence simultanée d'une EJ multi établissement ou d'une EJ de dialyse et d'au moins un des établissements qui lui sont juridiquement rattachés. Les cumuls sans double compte sont réalisés en retenant les données de l'EJ (groupes 02, 06 et 16) et en excluant tous leurs établissements rattachés

10.5.2. L'EJ consolidée

Ce cumul ne concerne que les EJ publiques multi établissements (groupe 02), les EJ GCS (groupe 16), les EJ de dialyse (groupe 06) et leurs établissements (groupes 03, 04, 13, 07 et 17). Il consiste en une agrégation sans double compte des données de l'EJ et de ses établissements rattachés.

10.5.3. Le groupe d'observations sans traitement des doubles comptes

Il s'agit du cumul des données d'un bordereau sur un groupe d'observations (établissements ou entités juridiques) calculé sans éliminer les doubles comptes. En pratique, on applique les règles de cumul sur tous les Finess de la sélection.

10.6. Les fiches de synthèse

Les fiches de synthèse peuvent se faire pour un ou plusieurs établissements.

La fiche de synthèse réunit, sur une page, une partie significative des données saisies dans le cadre de l'enquête, permettant de donner une vue synthétique des activités et des personnels de l'établissement sélectionné. Celle-ci est seulement donnée en mode consultation, avec possibilité d'impression et d'export dans Excel.

10.6.1. La fiche de synthèse individuelle

Pour pouvoir faire une fiche de synthèse d'un établissement, vous devez être connecté sur un établissement. Choisissez ensuite « Synthèse » dans le menu « Bordereaux».

Par le menu "bordereaux", avant l'affichage de la fiche, le programme demande si vous souhaitez voir les données de la campagne N (par défaut), et vous donne la possibilité de sélectionner celles de la campagne N-1.

Dans le cas d'une entité juridique avec un ou plusieurs ET rattachés, il est aussi proposé d'afficher la fiche de l'EJ seule, ou les données agrégées de l'EJ et de ses ET rattachés (dont le nombre est alors précisé).

10.6.2. La fiche de synthèse cumulée

Il vous est possible de faire des fiches de synthèses sur plusieurs établissements simultanément.
Il vous faut rechercher les établissements sur lesquelles vous souhaitez faire une fiche de synthèse, *via* le menu recherche (cf. point 5). Sélectionnez vos établissements et cliquez sur le bouton « Synthèse ».

On obtient alors une fiche de synthèse cumulée sur tous les établissements sélectionnés, additionnant les données de ces établissements, soit sur la campagne SAE 2011, si l'on a conservé l'option par défaut, soit sur la campagne SAE 2010.

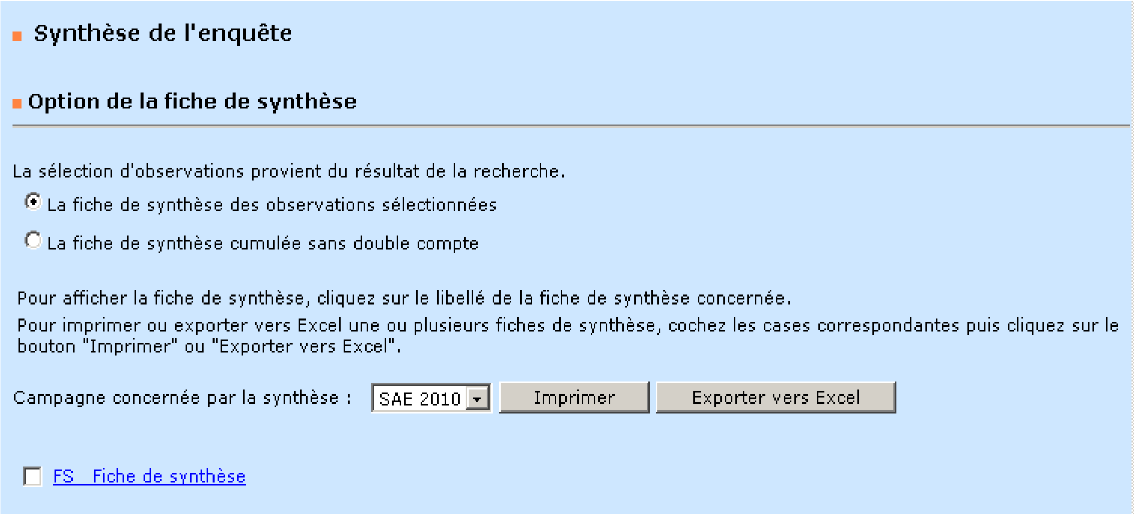
- On peut demander la fiche de synthèse "avec double compte", c'est-à-dire totalisant les données de tous les établissements sélectionnés. Dans ce cas, une EJ publique multi établissements et ses ET rattachés, s'ils font partie de la liste des établissements choisis, feront une fiche avec doublon.

- On peut demander la fiche de synthèse cumulée "sans double compte" : dans ce cas pour toute EJ publique multi établissements, EJ GCS ou EJ privée de dialyse sélectionnée, la fiche inclura automatiquement les ET rattachés.

10.6.3. Export Excel et Impression

Une fois sur la page « synthèse de l'enquête », vous avez trois possibilités :

- ✓ Consulter la fiche de synthèse en cliquant sur le lien proposé
- ✓ Faire une impression « propre » en cliquant sur « Imprimer »
- ✓ Faire un export Excel en cliquant « Exporter vers Excel ».



Après avoir cliqué sur le bouton **"Exporter vers Excel"**. Le programme génère les fichiers d'exportation. Une page s'affiche détaillant les trois étapes à suivre :

Étape 1 : la liste des fichiers d'export est créée automatiquement.

Étape 2 : téléchargement des fichiers sur votre poste.

- Télécharger le fichier modèle de synthèse, (SAE_modele_synthese.xls), en cliquant sur le lien.

- Après l'ouverture de la fenêtre de téléchargement, confirmer le transfert du classeur Excel de modèle des données de la synthèse sur votre disque à l'emplacement souhaité. Une fois ce fichier sur votre poste, conservez-le pour pouvoir le réutiliser les fois suivantes.

- Télécharger la fiche de synthèse individuelle de l'établissement ou la fiche cumulée, en cliquant sur le lien.

- Après l'ouverture de la fenêtre de téléchargement, confirmer le transfert des données sous format csv sur votre disque à l'emplacement souhaité.

- Les données d'un établissement apparaissent dans le fichier Synthese-finess.csv, les données cumulées dans le fichier Synthese-multi.csv.

Étape 3 : utilisation des fichiers téléchargés.

- Pour obtenir le fichier Excel de la fiche de synthèse, il vous suffit d'aller dans Excel et d'ouvrir le classeur « SPE-ExtractionExcel-v1 » puis d'activer les macros si une fenêtre Excel vous le demande.

- Sélectionner le fichier Synthèse-finess.txt ou bien Synthese-multi.txt dans la fenêtre "OUVRIR" pour permettre le remplissage du classeur, puis attendre la fin du traitement.

- Le fichier Synthese-finess.csv ou bien Synthese-multi.csv est enregistré au format Excel. N'oubliez pas d'enregistrer sous, en renommant le fichier.

Remarque : Il est fortement recommandé d'utiliser la fonctionnalité d'impression soignée pour imprimer les fiches de synthèse plutôt que l'export Excel.

11. Le menu « Outils »

C'est dans ce menu que sont regroupées les opérations satellites de l'enquête, en plus de celles vues précédemment.

- ✓ **Importation** : ce menu permet aux établissements de charger des données dans la base. Le fichier d'import doit respecter le format décrit dans la partie II du présent manuel.

- ✓ **Exportation** : ce menu permet aux établissements d'extraire des données de la base. L'export peut être total ou partiel.

- ✓ **Statistiques** : ce menu permet d'accéder aux tableaux récapitulatifs de l'avancement de la collecte (par région et pour la France entière).

- ✓ **Changement de mot de passe** : ce menu permet aux utilisateurs de changer leur mot de passe.

12. Le menu « Publications »

A partir de ce menu, vous pouvez **télécharger** les différentes publications associées à l'enquête. Attention : la version 6.0 d'Acrobat Reader est requise pour le téléchargement des publications au format PDF.

13. Le menu « Documentation »

(Attention : la version 6.0 d'Acrobat Reader est requise)

Les différents documents associés à la collecte sont au format PDF et sont téléchargeables sur votre poste de travail.

La documentation est aussi accessible sur la page de connexion, en cliquant sur le lien « Informations ou aide au remplissage de la SAE ».

Annexe : Tableau synthétique des groupes d'établissements

Ce tableau présente les bordereaux par groupe d'établissements.

Groupe	Libellé groupe	Bordereaux
01	EJ publiques sanitaires mono établissement	**ID1, ID2, ORG, PN ; Q01 à Q04 ; Q08 à Q18B1 ; Q20A, Q21, Q22, Q23, Q24, Q25, Q26**
02	EJ publiques sanitaires multi-établissements	**ID1, ID2, ORG, PN ; Q01, Q02A, Q02C, Q09, Q17, Q18, Q18B1 ; Q20A, Q21, Q22, Q23, Q24, Q25, Q26 ; ST**
03	ET des 3 EJ publiques de l'assistance publique	**ID1, ID2, ORG, PN ; Q01, Q02A, Q03A à Q04; Q08 à Q18B1; Q20A, Q23, Q26**
04	ET des autres EJ publiques multi-établissements	**ID1, ID2, ORG ; Q01, Q02A, Q03A à Q04 ; Q08 à Q18B1; Q20A, Q23, Q26**
05	EJ privées de santé mentale	**ID1, ID2, ORG, PN ; Q01 à Q04 ; Q08 à Q18B1 ; Q20B, Q21, Q22, Q23, Q24, Q25, Q26 ; STB**
06	EJ privées de dialyse	**ID1, ID2, ORG, PN ; Q17 ; Q20B, Q21, Q23, Q24, Q25, Q26 ; ST**
07	ET privés de dialyse	**ID1, ID2, ORG, PN ; Q02C, Q03A, Q03B, Q03C, Q03D ; Q17**
08	EJ de radiothérapie (y.c. CLCC)	**ID1, ID2, ORG, PN ; Q01 à Q04 ; Q08 à Q18B1 ; Q20B, Q21, Q22, Q23B, Q24, Q25, Q26 ; STB**
09	Autres ET privés	**ID1, ID2, ORG, PN ; Q01 à Q04 ; Q08 à Q18B1 ; Q20B, Q21, Q22, Q23, Q24, Q25, Q26**
10	Autres ET publiques	**ID1, ID2, ORG, PN ; Q01 à Q04 ; Q08 à Q18B1 ; Q20A, Q21, Q22, Q23, Q24, Q25, Q26**
13	ET du Service de Santé des Armées (SSA)	**ID1, ID2, ORG, PN ; Q01 à Q04 ; Q08 à Q18B1 ; Q20A, Q21, Q22, Q23, Q24, Q25, Q26**
15	ET privés de santé mentale	**ID1, ID2, ORG, PN ; Q01 à Q04 ; Q08 à Q18B1 ; Q20B, Q21, Q22, Q23, Q24, Q25, Q26 ; STB**
16	EJ GCS	**ID1, ID2, ORG, PN ; Q01, Q02A, Q02C, Q03A à Q04; Q20A, Q20B, Q21, Q22, Q23, Q24, Q25, Q26 ; ST**
17	ET GCS	**ID1, ID2, ORG ; Q01, Q02A ; Q08 à Q18B1; Q20A, Q20B, Q23, Q26**
18	ET de radiothérapie	**ID1 (lecture seule)**
25	ET de santé mentale rattachée à une EJ de santé mentale	**ID1 (lecture seule)**
26	Autres ET GCS	**ID1 (lecture seule)**
35	ET de santé mentale rattachée à un autre ET de santé mentale	**ID1 (lecture seule)**